



PENGADILAN AGAMA BIMA KELAS 1.B

Jl. Gatot Subroto No.10 Raba-Bima Telp. (0374) 43209 Fax. 45156

Email: bima_pa@yahoo.co.id

Website: www.pabima.go.id

| | |
|-------------------|------------|
| Nomor SOP | SOP/AS/25 |
| Tanggal Pembuatan | 01/03/2018 |
| Tanggal Revisi | 00 |
| Tanggal Efektif | 01/03/2018 |

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN ANGGARAN (BENDAHARA PENGELUARAN)

DISAHKAN OLEH
KETUA PA BIMA



Dr. H. Moh. Faishol Hasanuddin, SH, MH

NIP. 19631109 199103 1 004

| | | | |
|--------------------------|---|-------------------------------------|--|
| DOKUMEN MASTER | : | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| DOKUMEN TERKENDALI | : | <input type="checkbox"/> | NO. SALINAN : <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> |
| DOKUMEN TIDAK TERKENDALI | : | <input type="checkbox"/> | |
| DOKUMEN KADALUARSA | : | <input type="checkbox"/> | |

**Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Bima
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpaseijin PENGADILAN AGAMA BIMA**

| Dasar Hukum : | Kualifikasi Pelaksana : |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2 Undang-undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3 Peraturan Presiden No. 20 tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah 4 Peraturan Menteri Keuangan No. 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan 5 Peraturan menteri Keuangan No. 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap 6 Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan No. PER-22/PB/2013 tentang Ketentuan Lebih Lanjut Pelaksanaan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan 7 Permenkeu No.190 Tahun 2012 tentang Tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan APBN. 8 Per Sekma No.02 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Negara di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada 9 Perdirjen No. PER-57/PB2013 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Kementerian Negara/ Lembaga 10 SE Sekma Nomor:042-1/SEK/KU.01/01/2014 Tentang Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Realisasi Anggaran di Lingkungan MA.dan Badan Peradilan di 11 Peraturan Menteri Keuangan No. PMK 213/PMK.05/2013 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat (SAPP) 12 Peraturan Menteri Keuangan No. PMK 162/PMK.05/2013 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan 13 Peraturan Menteri Keuangan No. 53/PMK.02/2014 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2015 14 Peraturan Menteri Keuangan No. 252/PMK.05/2014 tentang Rekening Milik Kementerian Negara/Lembaga/Satuan Kerja | <ol style="list-style-type: none"> 1. S-2 Manajemen 2. S-1 Ekonomi Akuntansi/Manajemen 3. S-1 komputer 4. S-1 Hukum 5. SLTA (SMA/SMU/MAN/Sederajat) |
| Keterkaitan : | Peralatan/Perlengkapan : |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelaksanaan Anggaran 2. SOP Pengelola Administrasi Keuangan 3. SOP Pengelola Administrasi Belanja Pegawai | Lemari Arsip,Laptop, Komputer, Printer, Scanner, Buku Referensi Lainnya |
| Peringatan : | Pencatatan dan pendataan : |
| Jika SOP tidak dilaksanakan,maka pelaksanaan Anggaran tidak berjalan efektif | Aplikasi SAS dokumen-dokumen Pendapatan dan Belanja Negara |

| | | |
|--|------------------|------------------|
| | Pelaksana | Mutu Baku |
|--|------------------|------------------|

| No | Kegiatan | Pengadministrasi Anggaran Rutin | Ben. Peng | Pejabat Pembuat Komitmen | Kuasa Pengguna Anggaran | Perengkapan | Waktu | Output | Keterangan |
|--|--|---------------------------------|-----------|--------------------------|-------------------------|--|----------|----------------------------------|------------|
| A. Pengelolaan Kas Rutin | | | | | | | | | |
| 1 | Menyerahkan Dokumen SPM/SP2D | Mulai | | | | SPM/SP2D, Kuitansi/Bukti Tagihan | 5 menit | Dokumen SPM/SP2D dan Lampirannya | |
| 2 | Menerima SPM/SP2D | | | | | Dokumen SPM/SP2D dan Lampirannya | 5 menit | Dicatatnya transaksi di BKU | |
| 3 | Menghitung dan menyetujui Rencana Penarikan Sesuai Kebutuhan | | | | | SPBy, Kuitansi/ Bukti Tagihan | 20 menit | Jumlah Kebutuhan | |
| 4 | Menandatangani Giro Cek | | | | | Giro Cek | 5 menit | Giro Cek | |
| 5 | Melakukan Penarikan Uang dari Bank | | | | | Giro Cek | 30 menit | Uang Tunai | |
| 6 | Mencatat Penarikan Uang | | | | | Uang Tunai | 5 menit | BKU | |
| 7 | Melakukan Pembayaran dan pemotongan Pajak | | | | | SPBy, Kuitansi/ Bukti Pembayaran | 10 menit | SPBy, Kuitansi/ Bukti Pembayaran | |
| 8 | Mencatat Pembayaran dan pemotongan Pajak | | | | | SPBy, Kuitansi/ Bukti Pembayaran | 5 menit | BKU | |
| 9 | Menyetorkan Pajak yang telah dipungut ke kas negara melalui bank | | | | | print out setor dari aplikasi pajak online | 30 menit | bukti setor pajak | |
| 10 | Mencatat penyetoran Pajak yang telah dipungut pada aplikasi keuangan | | | | | Tanda terima Pembayaran | 5 menit | BKU | |
| 11 | Mengarsipkan bukti-bukti pembayaran dan bukti setor pajak | | | | | Tanda terima Pembayaran | 5 menit | SPBy, Kuitansi/ Bukti Pembayaran | |
| Waktu yang diperlukan : 2 jam 5 menit | | | | | | | | | |

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|--|---|---------------------------------|-----------------------|--------------------------|-----|---|----------|-----------------|------------|
| | | Pengadministrasi Anggaran Rutin | Bendahara Pengeluaran | Pejabat Pembuat Komitmen | KPA | Perengkapan | Waktu | Output | |
| B. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran | | | | | | | | | |
| 1 | Menyerahkan bukti transaksi pengeluaran anggaran | Mulai | | | | SPM/SP2D beserta dokumen pendukung pengeluaran anggaran | 5 menit | BAP Kas dan LPJ | |
| 2 | Menginput Bukti Transaksi ke aplikasi SAS (Silabi) | | | | | SPM/SP2D beserta dokumen pendukung pengeluaran anggaran | 30 menit | BAP Kas dan LPJ | |
| 3 | Memposting kegiatan bulan bersangkutan pada aplikasi SAS (Silabi) | | | | | Komputer | 5 menit | BAP Kas dan LPJ | |
| 4 | Membuat Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi serta LPJ Bendahara Pengeluaran melalui aplikasi SAS (silabi) | | | | | Buku Kas Umum dan Buku Kas Pembantu | 5 menit | BAP Kas dan LPJ | |

| | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|---|----------|---|--|
| 5 | Mencetak Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi, BKU, Buku Pembantu Bendahara serta LPJ Bendahara Pengeluaran | | | | Buku Kas Umum dan Buku Kas Pembantu | 5 menit | BAP Kas dan LPJ | |
| 6 | Mengoreksi dan menandatangani Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi, BKU, Buku Pembantu Bendahara serta LPJ Bendahara Pengeluaran | | | | Buku Kas Umum dan Buku Kas Pembantu | 20 menit | BAP Kas dan LPJ | |
| 7 | Mengirim Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi, BKU, Buku Pembantu Bendahara serta LPJ Bendahara Pengeluaran dan ADK nya ke KPPN melalui email | | | | LPJ Bendahara Pengeluaran, BAR, BKU dan Buku Pembantu lainnya | 5 menit | LPJ Bendahara Pengeluaran | |
| 8 | Mengarsipkan LPJ Bendahara Pengeluaran, BAR, BKU dan Buku Pembantu lainnya | | | | LPJ Bendahara Pengeluaran, BAR, BKU dan Buku Pembantu lainnya | 5 menit | LPJ Bendahara Pengeluaran, BAR, BKU dan Buku Pembantu lainnya | |
| Waktu yang diperlukan : 1 jam 20 menit | | | | | | | | |

